

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE POLÍTICA SOCIO-EDUCATIVA (DOCENTE)**

*ACCIONES:*

- Formular, desarrollar y ejecutar programas socioeducativos destinados a proveer las condiciones pedagógicas, culturales, materiales, tecnológicas, científicas y de apoyo económico necesarias para garantizar las trayectorias educativas de todas las y los niñas/os, jóvenes y adultos en el Sistema Educativo.
- Planificar, programar y diseñar políticas relacionadas al personal docente, no docente y a la comunidad educativa en su totalidad.
- Articular políticas y programas para su aplicación integral en cada región educativa de la provincia de Buenos Aires y entre las distintas modalidades y niveles.
- Diseñar, promover, implementar y evaluar las políticas de inclusión educativa y de acompañamiento de las trayectorias educativas de los y las estudiantes.
- Generar acciones aportando a la construcción de un sistema educativo inclusivo, integrado y de calidad.
- Promover acciones para mejorar la calidad educativa y aumentar la participación comunitaria.
- Realizar el seguimiento de cumplimiento de los proyectos, programas, planes y acciones en lo referido a los temas sociales con desarrollo territorial.
- Coordinar las políticas y programas socioeducativos con financiamiento provincial, nacional e internacional.
- Promover y propiciar vínculos entre las escuelas, las familias y la comunidad.
- Garantizar la inclusión de aquellos que estén en espacios educativos formales y no formales, a través de la aplicación de dispositivos pedagógicos que faciliten este tránsito educativo.
- Participar en el diseño, implementación y evaluación de actividades que favorezcan el acceso igualitario a la educación y la cultura.
- Diseñar e implementar políticas que, a través de una planificación estratégica, que garanticen el derecho a la educación.
- Elaborar y proponer nuevas articulaciones pedagógicas, políticas y técnicas, desde la concepción de que las niñas, los niños y jóvenes son sujetos de derecho y que la educación es un bien social, en conformidad con la Ley Nº 13688.

- Proponer e implementar programas de acción, con cobertura provincial, que tengan impacto en la comunidad educativa.
- Sistematizar acciones, realizar seguimiento de los programas vigentes evaluando sus resultados y coordinando con otros sectores intervinientes en materia educativa, su implementación.
- Promover y contribuir por medio de la implementación de distintos programas la mejora de las condiciones de enseñanza para mejores aprendizajes.
- Contribuir al desarrollo de sistemas locales de protección integral de derechos establecidos por la Ley 26.061 y la Ley Provincial 13.688, articulando con organismos gubernamentales, no gubernamentales y otras organizaciones sociales.
- Participar en el diseño y coordinación de evaluaciones de resultado, de los programas y proyectos socioeducativos implementados desde la Dirección con el objeto de retroalimentar la gestión y realizar las modificaciones necesarias.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**

### **SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

#### **DIRECCIÓN DE POLÍTICA SOCIO-EDUCATIVA (DOCENTE)**

##### **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

###### *TAREAS:*

- Llevar el control mensual del personal que presta servicio en los programas de la Dirección.
- Guardar la documentación correspondiente a los procedimientos administrativos de la Dirección.
- Gestionar y supervisar el contralor referente a la Dirección y subdirecciones, previo al envío de documentación a Recursos Humanos.
- Recepcionar documentación de territorio.
- Gestión de logística para los eventos que se realicen en el marco de la Dirección.
- Gestión logística para la visita del equipo pedagógico a las diferentes sedes.
- Elaborar contrataciones de servicios y tramitar ante la Subsecretaría Administrativa y de Recursos Humanos los pagos de honorarios por los servicios prestados por consultores que se desempeñan en los programas dependientes de la Dirección.
- Articular con las distintas direcciones de la DGCyE, con el objeto de asegurar el adecuado funcionamiento de los procesos de la Dirección.
- Gestionar las solicitudes de mobiliario, materiales e insumos para cada una de las sedes donde funcionan programas dependientes de la Dirección.
- Control de las rendiciones de los gastos operativos de las sedes, además de brindar asistencia administrativa a la autoridad que lo requiera.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE POLÍTICA SOCIO-EDUCATIVA (DOCENTE)**  
**SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN (DOCENTE)**

*TAREAS:*

- Participar en el diseño y coordinación de evaluaciones de resultado, procesos e impacto de los programas y proyectos socioeducativos implementados desde la Dirección de Política Socio-Educativa, con el objeto de retroalimentar la gestión y realizar las modificaciones necesarias.
- Implementar el seguimiento de los distintos programas relevando información y produciendo información pertinente para la toma de decisiones..
- Coordinar las acciones para capacitar a los equipos técnicos docentes en los aspectos pedagógicos y administrativos para el cumplimiento de las distintas etapas de los programas.
- Realizar el seguimiento y monitoreo de los objetivos, metas y resultados esperados que permitan evaluar mejoramiento de las condiciones educativas de los destinatarios/as de cada uno de los programas de la Dirección de Política Socio-Educativa.
- Gestionar y supervisar los procesos administrativos que permitan el accionar de la Dirección de Políticas Socio-Educativas.
- Proporcionar el apoyo administrativo a fin de contribuir al cumplimiento de las metas de la Dirección de Política Socio Educativa.
- Implementar los procesos administrativos para rendir los fondos financieros de los distintos programas.
- Atender el despacho de la misma.
- Administrar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de trámites y procedimiento administrativo y la aplicación de las reglamentaciones emanadas de la superioridad.
- Ejecutar las acciones administrativas en la Dirección y Sub Direcciones, asegurando la correcta articulación de la documentación y la comunicación que se genere en materia administrativa.
- Administrar las actuaciones de carácter patrimonial, viáticos, pasajes, movilidad, presupuesto y todo lo relacionado con adquisición de bienes y/o servicios que afecten a la Dirección de Política Socio-Educativa.
- Efectivar en tiempo y forma la realización de los procedimientos para la difusión de las actividades de la Dirección de Política Socio-Educativa.

- Cumplimentar las actuaciones relacionadas con los regímenes del personal del área.
- Confección de resoluciones de los diferentes programas que dependan de la Dirección.
- Certificar la correcta confección de la documentación elevada a la Dirección de Política Socio-Educativa para la firma.
- Asistir a la Dirección en el desarrollo de las acciones que promuevan la relación entre las Direcciones de Educación y la Dirección de Política Socio-Educativa de esta Dirección General de Cultura y Educación.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE POLÍTICA SOCIO-EDUCATIVA (DOCENTE)**  
**SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN (DOCENTE)**  
**DEPARTAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

*TAREAS:*

- Proporcionar el apoyo técnico administrativo a fin de contribuir al cumplimiento de las metas de la subdirección.
- Gestionar las actividades de orden técnico referente a cuestiones Legales y Contables que hagan a la gestión administrativa de la Subdirección.
- Contribuir con el aporte de alternativas en materia de procesos y procedimientos que beneficien el funcionamiento de la Subdirección en el marco de la mejora continua.
- Análisis de letra legal de presupuestos y contratos.
- Realización del contenido legal de los manuales operativos de los programas de la Dirección.
- Asesoramiento técnico a agentes de territorio.
- Gestión de ingreso y egreso de materiales al patrimonio.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE POLÍTICA SOCIO-EDUCATIVA (DOCENTE)**  
**SUBDIRECCION DE POLITICAS SOCIO-COMUNITARIAS Y ACOMPAÑAMIENTO**  
**DE TRAYECTORIAS EDUCATIVAS (DOCENTE)**

*TAREAS:*

- Efectuar la detección y evaluación de necesidades socioeducativas basadas en la desigualdad de oportunidades y posibilidades de acceso, permanencia y egresos del Sistema Educativo.
- Formular, desarrollar e implementar programas socioeducativos a fin de garantizar las trayectorias educativas de niños/as, jóvenes y adultos en el Sistema Educativo.
- Instrumentar los mecanismos y programas socioeducativos necesarios para desarrollar vínculos entre la escuela, la familia y la comunidad.
- Proponer la implementación, coordinación e implementación de programas de acción, con cobertura provincial, que tengan impacto en la comunidad educativa.
- Alcanzar por medio de la implementación de los Programas la mejora de las condiciones de enseñanza para mejores aprendizajes.
- Implementar los Programas tendientes a promover el ejercicio pleno de derecho, la construcción de ciudadanía y la participación política, a través de la implementación de políticas y programas socioeducativos en el ámbito de las instituciones y la comunidad educativa a todos los niños/as, jóvenes, adultos y adultos mayores del territorio bonaerense.
- Supervisar, en articulación con la estructura de supervisión a cargo de la Dirección de Inspección General, el funcionamiento estatutario de los centros de estudiantes de los distintos niveles y modalidades.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE POLÍTICA SOCIO-EDUCATIVA (DOCENTE)**  
**SUBDIRECCION DE POLITICAS SOCIO COMUNITARIAS Y ACOMPAÑAMIENTO**  
**DE TRAYECTORIAS EDUCATIVAS (DOCENTE)**  
**DEPARTAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

*TAREAS:*

- Implementar la difusión del material Técnico-Profesional producido por la Subdirección.
- Colaborar con los equipos técnicos sobre aplicaciones normativas, fundamentación y redacción de proyectos.
- Programar, organizar y coordinar las tareas a los efectos de apoyar eficientemente a la Subdirección para lograr una labor integral y coherente.
- Elaborar informes de seguimiento de las políticas públicas implementadas.
- Proveer a la Dirección los contenidos que faciliten la formación y el perfeccionamiento de los docentes que participan de estas experiencias.
- Sistematizar información sobre las características de las experiencias educativas teniendo en cuenta localización y matrícula, entre otras. Proporcionar el apoyo técnico administrativo a fin de contribuir al cumplimiento de las metas de la subdirección
- Gestionar las actividades de orden técnico referente a cuestiones Legales y Contables que hagan a la gestión administrativa de la subdirección.
- Contribuir con el aporte de alternativas en materia de procesos y procedimientos que beneficien el funcionamiento de la Subdirección en el marco de la mejora continua.





G O B I E R N O D E L A P R O V I N C I A D E B U E N O S A I R E S  
2021 - Año de la Salud y del Personal Sanitario

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Anexo**

**Número:**

**Referencia:** Misiones y funciones

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 8 pagina/s.